*« Il faut tout un village pour éduquer un enfant. »*
(proverbe africain)

Ce vade-mecum est le fruit d'une réflexion collective dans le quartier de la Goutte d'Or.

Directeurs d'école, enseignants et inspectrice, responsables d'associations d'accompagnement à la scolarité, bénévoles et parents d'élèves, équipe de développement local, cherchent à rapprocher l'école et la famille, avec pour priorité l'instauration des conditions les plus favorables à la réussite scolaire.

Diverses raisons expliquent que des parents peuvent paraître ne pas s'impliquer :
- ils font totalement confiance à l'école ;
- celle-ci est un monde opaque qu'ils ne déchiffrent pas ;
- elle inspire de la méfiance ;
- elle entraîne des attitudes de retrait défensif, voire de protection identitaire.

Or, pour être pleinement disponibles pour les apprentissages, les enfants ont besoin de sentir leurs parents en confiance avec l'école.

Nos élèves sont pour la plupart des enfants de migrants. Tout en gardant ses objectifs nationaux et ses exigences, l'École, représentée par tous ses acteurs, se doit de s'adapter pour être la plus efficace possible, et notamment en étant très attentive à la façon dont elle accueille et communique.

Il s'agit de coordonner les efforts de l'école, de la famille, des associations, en direction de l'enfant et, chemin faisant, de favoriser la construction d'une communauté éducative solidaire.

Cette brochure vise à accompagner l'action des équipes pédagogiques.

# École et famille

## Pour une meilleure communication dans l'intérêt de tous

Circonscription de la Goutte d'Or

## SOMMAIRE


**INTRODUCTION** 2

**LES MODALITÉS DE COMMUNICATION INDIVIDUELLE ENTRE L'ÉCOLE ET LA FAMILLE** 3

1. Les rendez-vous individuels 3
2. Le téléphone 6
3. Les visites au domicile 6
4. L'accueil dans la classe le matin 6

**LES MODALITÉS DE RENCONTRES COLLECTIVES** 6

1. Les réunions 6
2. Les événements de la classe ou de l'école 8

**LES ÉCRITS ENTRE L'ÉCOLE ET LA FAMILLE** 9

1. Les affiches 9
2. Le cahier de correspondance 10
3. Les courriers 11
4. Les autres documents imprimés 11
5. Les sites, blogs et courriers électroniques 12
6. Les cahiers, classeurs, documents d'apprentissages quotidiens 12 13
7. Le livret d'évaluation 13
8. Les autres productions des élèves 13
9. Les livres et ressources de la médiathèque 13

**LES ACTIVITÉS PÉRISCOLAIRES – LE TRAVAIL A LA MAISON** 14

1. Le travail à la maison 14
2. Coup de pouce et ALEM 14
3. Les associations d'accompagnement à la scolarité 15

**BIBLIOGRAPHIE** 16

## INTRODUCTION

Considérés comme « membres de la communauté éducative », les parents d'élèves disposent de « droits pour assurer leur action éducative », définis par des textes ministériels : droits d'*information* et d'*expression*, de *réunion*, de *participation*. Ces droits sont parfois peu utilisés par les parents, au grand regret des équipes.

Si dans notre quartier[1], les difficultés rencontrées par les familles sont telles que l'enfant n'est parfois pas disponible pour les apprentissages et que la famille s'avère submergée par les problèmes liés à la précarité, il n'en demeure pas moins que nos écoles se voient fixer les mêmes obligations de partenariat que dans les « beaux quartiers »: « *En effet, la régularité et la qualité des relations construites avec les parents constituent un élément déterminant dans l'accomplissement de la mission confiée au service public de l'éducation. L'obligation faite à l'État de garantir l'action éducative des familles requiert de soutenir et renforcer le partenariat nécessaire entre l'institution scolaire et les parents d'élèves, légalement responsables de l'éducation de leurs enfants.* »[2]

Hélas, au plus près des préoccupations quotidiennes, s'accumulent :

- d'un côté les constats négatifs des enseignants : des élèves n'ont pas leur matériel, parfois viennent à l'école sans cartable ; d'autres, ou les mêmes, sont fréquemment en retard, absents sans raison valable ; des parents refusent que leur enfant parte en classes de découvertes ou participe à certaines sorties ; les cahiers ne sont pas signés, voire ne reviennent pas ; l'enfant n'a toujours pas de lunettes ; les rendez-vous donnés sont oubliés ; l'enseignant ne parvient pas à voir les parents, seul le grand frère vient au rendez-vous ; des élèves au comportement inacceptable sont soutenus par leurs parents ; les demandes d'aide extérieure à l'école ne sont toujours pas suivies d'effet ; c'est toujours la faute de l'école, etc. ;
- de l'autre côté, les perceptions négatives rapportées par les associations : les écrits émanant de l'école sont peu clairs ; des parents participent à des réunions d'où ils ressortent « assommés » par la masse des informations ; certains n'osent pas parler, ils écoutent mais ne comprennent pas, ressentent un sentiment de gêne, voire d'humiliation ; ils ont parfois un sentiment de dépossession de leur enfant par l'école ; ils disent ne pas comprendre certains fonctionnements de l'école, encore moins la conception de l'autorité ; ils se sentent dévalorisés dans leur rôle de parents ; quand on leur dit que leur enfant a des problèmes scolaires, ils ont du mal à voir en quoi ils consistent ; des familles se disent parfois mal accueillies, etc.

La figure des parents « non-partenaires » s'accompagne d'accusations de « démission éducative » ou de « désintérêt scolaire », alors que pour la plupart des parents, le rôle important de l'école est reconnu. Ces jugements de l'école contribuent à affecter l'estime et l'image de soi et à blesser une identité et une dignité souvent déjà mises à mal.

Pour faciliter l'implication des parents, il est utile d'interroger nos pratiques d'accueil et de communication. Le parent doit pouvoir sentir que son avis compte, qu'il est écouté ; il a besoin d'être considéré, d'être non pas *dévisagé*, mais *envisagé* comme partenaire à part entière de l'école. Ce n'est pas toujours facile. Même si c'est passionnant, c'est d'ailleurs souvent difficile d'être enseignant à la Goutte d'Or…

Les pages qui suivent visent à apporter des suggestions pratiques.

Claire Boniface, inspectrice de l'éducation nationale
chargée de la circonscription de la Goutte d'Or

[1] La Goutte d'or : 22 000 habitants ; 11 écoles, 3000 écoliers, un collège en réseau « ambition réussite ».
[2] « Le rôle et la place des parents à l'école », circulaire ministérielle n° 2006-137 du 25 août 2006, *BO* n°31 du 31 août 2006 : www.education.gouv.fr/bo/2006/31/MENE0602215C.htm

# LES MODALITÉS DE COMMUNICATION INDIVIDUELLE ENTRE L'ÉCOLE ET LA FAMILLE

## 1. Les rendez-vous individuels

Le rôle de parent d'élève se construit par la pratique, d'où l'importance du premier entretien avec le directeur de l'école et la première réunion de parents d'élèves.
C'est lors de la première scolarisation de son premier enfant qu'un parent devient « parent d'élève ». Cet entretien mérite toute l'attention nécessaire et peut donner lieu à plusieurs étapes (rencontre du directeur, visite de l'école, réunion des parents de la petite section, accompagnement de l'enfant pendant une partie de la journée scolaire, etc.). Il est important que les parents aient la possibilité de visiter l'école maternelle lors de la première scolarisation, de repérer les différents lieux et leurs fonctions, de rencontrer différents types d'adultes exerçant dans l'école. Des initiatives visent à faire vivre au parent, avant l'été précédant la rentrée scolaire, une *journée entière d'enfant* à l'école (temps de midi compris).

Pourquoi évoquer les relations école-famille et pas seulement école-parents ? La parentalité est une notion qui s'élargit : familles recomposées, homoparentalité, parentèle africaine complexe. Les interlocuteurs des enseignants ne sont plus toujours les uniques parents biologiques. Ainsi, lorsque l'école souhaite rencontrer les parents, le statut des adultes qui viennent au rendez-vous n'est-il pas toujours évident. La structure de la famille, la difficulté à comprendre le français de certains parents, nécessitent de ne pas avoir de positions rigides : s'il est bien normal de demander à voir les deux parents, il est peu judicieux de poser des exigences pour rencontrer des interlocuteurs considérés comme habilités à échanger autour de la scolarité de l'enfant. Ainsi, une grande sœur étudiante, l'oncle ou la seconde épouse, peuvent dans certains cas être les interlocuteurs des enseignants lorsque le contexte familial ou de communication le nécessite.
Les associations qui ont parfois une grande connaissance de la situation de la famille et sa confiance peuvent avoir un rôle de médiation.

Le recours au service ISM (Inter Service Migrants) est très utile pour un entretien important ; chaque école parisienne d'un quartier « politique de la ville » a un « compte » avec un code spécifique qui lui permet de bénéficier de ces interventions[3].
Les assistants d'éducation ou EVS[4] peuvent apporter des informations administratives aux parents, notamment le jour de la rentrée (en aidant à remplir certains formulaires par exemple).

**Des entretiens : avec qui, quand et pourquoi ?**
***avec le directeur :***

- à l'inscription[5] ;
- pour des questions administratives (certificat de scolarité, etc.) ;
- lors de rencontres informelles à la sortie de l'école ;

***avec l'enseignant :***

- à l'occasion de l'accompagnement des élèves par les parents à l'accueil du matin entre 8h20 et 8h30 dans les classes maternelles ou certaines classes élémentaires ;
- lors de rencontres informelles à la sortie de l'école ;
- pour faire un bilan sur la scolarité de l'élève (avec l'enseignant et parfois d'autres membres de l'équipe pédagogique : directeur, RASED) ;

[3] Des conseils figurent sur le site d'Inter Service Migrants concernant l'entretien (avant, au début, pendant, après) : http://www.ism-interpretariat.com/
[4] Les emplois vie scolaire sont chargés de l'aide administrative au directeur, de l'aide à l'accueil, à la surveillance et à l'encadrement des élèves, notamment handicapés.
[5] Dite improprement *inscription* : le parent *inscrit* son enfant à la mairie, le directeur procède à l'*admission*.

- pour la remise des livrets scolaires ;

***avec le RASED :***

- pour un rendez-vous avec le maître G, le maître E ou le psychologue scolaire ;

***avec plusieurs membres de l'équipe pédagogique :***

- pour signer un PPRE (Programme Personnalisé de Réussite Educative) ; selon les aides envisagées, la signature peut être organisée seulement avec l'enseignant ;
- en cas de problème ;

***avec l'équipe médico-sociale :***

- pour un rendez-vous avec le médecin scolaire, notamment lors des visites médicales obligatoires en GS et CM2, pour un PAI[6] ;
- pour un rendez-vous avec l'assistant social ;

***avec l'équipe éducative :***

- en cas de problème ;

***avec l'équipe de suivi de scolarisation :***

- pour un enfant handicapé.

**Avant l'entretien**

Les parents sont de préférence non pas *convoqués* mais *conviés*.
Le motif de la rencontre est porté à la connaissance des parents, brièvement, pour leur permettre de faire le point avec leur enfant et entre eux avant cette rencontre. De même, la nécessité ou non de la présence de l'élève à cette réunion peut être précisée. Si une autre personne que l'enseignant est présente à la rencontre, l'enseignant informe le parent de son nom et de sa fonction. Le directeur peut jouer un rôle de médiateur dans certaines situations.

**Pendant l'entretien**

L'attitude à rechercher n'est ni compassionnelle, ni culpabilisante, mais *professionnelle*.
Concrètement, le parent est « reçu », dans le lieu choisi prévu à l'avance, pour le rendez-vous. Il est accueilli, regardé : des parents sont très sensibles au regard, comme des plaintes le manifestent (« elle regardait ailleurs, elle ne m'a même pas regardé »), salué (toujours vouvoyé même si le parent tutoie), installé. Chacune des personnes participant à l'entretien est présentée avant que celui-ci ne commence.
Ces aspects concrets de la communication vont créer, s'ils sont bien assurés, des conditions favorables à la communication.

Il est souhaitable de s'assurer que l'on ne sera pas dérangé pendant l'entretien. Le dialogue sera respectueux du caractère confidentiel des informations échangées : l'enseignant le précisera.

Établi sur un sujet de rencontre précis, l'entretien, pour être efficace, se déroule durant un temps donné décidé conjointement. Si la durée est insuffisante et que le besoin se fait sentir, un autre rendez-vous pourra être pris.

Pour clarifier les règles de l'entretien dès le début, il s'agit pour le représentant de l'école :

- d'être en situation d'écoute et pas seulement de message à délivrer ;
- de dire aux parents que l'on a besoin d'eux ; il s'agit vraiment de créer une « alliance » ;
- d'expliciter le fait que l'on n'est pas en train de donner des injonctions ;
- de ne pas brader ses exigences.

Il est nécessaire de commencer l'entretien, quel que soit son objectif, par des propos positifs au sujet de l'enfant.

[6] Projet d'accueil individualisé : nécessaire pour certaines maladies susceptibles de soins pendant le temps scolaire ou du moins de précautions particulières.

L'enseignant évite tout jargon de l'éducation nationale. Il s'oblige à un vocabulaire simple mais précis, compréhensible par son interlocuteur. En cas de risque d'incompréhension, il parle lentement et distinctement.
Il s'appuie sur des documents si nécessaire.

En cas de difficulté avec l'élève, l'enseignant veille à ne pas utiliser de qualificatifs dévalorisants. Il essaie d'associer le parent à la présentation de la situation : « on va essayer ensemble de comprendre la situation de votre enfant ».
Tout en évitant d'entrer dans la sphère privée de la famille, l'enseignant recueille auprès du parent qui en fait spontanément part des éléments qui sont susceptibles d'éclairer les difficultés (conditions de travail à la maison, éléments de l'environnement familial…) ; mais en même temps, il s'interdit tout questionnement qui aborderait des domaines sans lien avec la scolarité de l'enfant et toute remarque subjective sur l'environnement familial. L'enseignant veille à ne jamais prendre parti en cas de conflit entre les deux parents.
Il est à l'écoute des mesures que le parent a éventuellement prises pour accompagner la scolarité de son enfant.
Il rassure le parent lorsque celui-ci se montre surpris de son comportement à l'école en indiquant qu'il n'est pas rare qu'un enfant semble différent à l'école et à la maison.
Il encourage le parent à donner son point de vue. Il répond aux questions du parent ou les sollicite : « Avez-vous des questions ? Y a-t-il d'autres informations qui vous seraient utiles ? »
L'enseignant essaie de concentrer l'entretien sur les *solutions* plutôt que sur les problèmes.
Quelle que soit l'attitude du parent, celle du professionnel consiste à rester toujours calme et attentif.
Il évite de juger l'attitude éducative du parent, de se poser en « donneur de leçons », de transformer le parent en élève, de culpabiliser ; il suggère d'autres manières de faire : « et si vous… ? ».
Si le comportement de l'élève a été suivi d'une sanction à l'école, l'enseignant s'interdit de suggérer qu'une sanction soit donnée à la maison.
L'entretien se termine par un résumé de ce qui a été dit ou décidé. La parole est donnée une dernière fois au parent.
Un compte rendu écrit de l'entretien est parfois utile pour garder en mémoire commune le contenu des échanges.

La remise des livrets gagne à donner lieu à l'organisation harmonisée à l'école d'un « rituel » (voir p. 13). L'association qui accueille l'enfant peut accompagner la famille à ce rendez-vous mais en aucun cas ne se substituera au rôle des familles.
Préalablement aux entretiens individuels, une présentation collective peut être envisagée pour les parents, pendant laquelle l'enseignant commente l'organisation des documents (le livret, les travaux d'évaluation, la différence entre les consignes et les compétences, le codage, etc.). Ce « mode d'emploi » facilite l'entretien qui suivra.

**L'éclairage interculturel (quelques exemples)**
Il importe de savoir que dans certaines cultures, regarder en face l'adulte est une marque d'irrespect : « Regarde-moi quand je te parle » n'est pas une remarque anodine. L'enfant se trouve dans la situation suivante : quand ses parents lui parlent, il doit baisser les yeux en signe de respect ; quand les enseignants ou le directeur s'adressent à lui, il doit adopter le comportement inverse. Ce problème de communication se pose entre parents et enseignants : l'enseignant va penser que les parents se désintéressent de ce qu'il est en train de leur dire quand ils regardent ailleurs.
Un autre malentendu peut concerner le geste de protection qui consiste à poser sa main sur la tête d'un enfant : ce geste, dans certains pays, peut avoir une signification dangereuse.
Outre les gestes, les attitudes sont inspirées par des valeurs différentes : l'enfant africain apprend qu'il vaut mieux se taire et écouter les adultes ; s'il a une question, il ne la posera pas directement. De même, il n'exprimera pas d'avis sur ce que disent ses parents.

Lors d'une rencontre parents-enseignants en présence d'un enfant, l'on pourra mettre l'enfant en difficulté en lui demandant « ce qu'il en pense ».
En France, les enseignants n'ont pas l'autorité parentale : ils ont une délégation partielle d'autorité pour des actes précis. Or, certains parents, en même temps qu'ils confient leur enfant à l'enseignant, lui transfèrent toute l'autorité, lui confèrent le pouvoir d'agir comme il l'entend avec l'enfant, éventuellement en le frappant s'il le juge nécessaire.
L'enfant perçoit peu à peu ces décalages, ces apparentes contradictions, qui peuvent l'affecter[7], dont il peut jouer. Mettre des mots sur ces différences, sans porter de jugement, peut constituer une aide à la compréhension par l'enfant de ce qui est alors diversité et non incompatibilité.
Des parents parlant approximativement le français n'utilisent jamais le vouvoiement : va-t-on les reprendre lorsqu'ils tutoient l'enseignant ? En revanche, on n'acceptera pas que l'on crache à l'école, pour des raisons d'hygiène que l'on expliquera.

### 2. Le téléphone

Il est souhaitable que cette modalité de communication soit réservée au directeur et à l'assistant social.
Le téléphone est assimilé à une urgence. Outre un problème médical, il peut concerner un retard, une absence, une demande de rendez-vous.
Un SMS sur le portable des parents injoignables peut doubler un message sur le répondeur.

### 3. Les visites au domicile

S'il s'avère impossible de joindre la famille par courrier ou téléphone ou en cas d'urgence, la visite au domicile de l'enfant est déconseillée aux enseignants, au directeur, à l'agent de service. En revanche, l'assistant social est tout à fait habilité à faire ce type de visite.

### 4. L'accueil dans la classe le matin

Pratiqué dans toutes les classes d'école maternelle et de plus en plus dans les écoles élémentaires, il permet une transition plus aisée entre la maison et l'école, sans la rupture de la récréation. A l'école maternelle, il permet de maintenir le contact avec les parents, de leur rendre familière l'école, de les habituer au cadre de la classe, à ses affichages, aux travaux scolaires, aux habitudes des élèves : placer son étiquette marquant sa présence, mettre à jour la date, consulter un livre à la bibliothèque, arroser la plante dont on est responsable, terminer une activité en cours, etc.

## LES MODALITÉS DE RENCONTRES COLLECTIVES

### 1. Les réunions

***concernant les futurs élèves de l'école :***
- parents-directeur de la future école

***concernant tous les élèves de l'école (réunion animée par le directeur) :***
- parents-enseignants en début d'année et en cours d'année ;
- conseils d'école (pour les parents élus) ;

***concernant tous les élèves de la classe :***
- parents-enseignants en début d'année et en cours d'année ;
- préparation de classes de découvertes, d'un voyage ;

***concernant tous les élèves d'un niveau :***
- information des futurs élèves de CP, des futurs élèves de 6e ;

***concernant les parents :***
- groupes de parole de parents.

[7] Voir l'ouvrage de Marie Rose MORO dans la bibliographie p.16.

**Les réunions avec le directeur d'école**
Des liens visibles entre la crèche et l'école maternelle, entre l'école maternelle et l'école élémentaire, atténuent l'appréhension de la rentrée scolaire : des réunions avec les futurs parents (de petite section à la crèche, de CP à l'école maternelle) où est convié le directeur d'école montrent leur efficacité. Celui-ci s'adjoint parfois des parents, les parents sachant aussi très bien rassurer les autres parents.
Les associations recueillent le point de vue des parents suite aux réunions : certains disent avoir mal compris ou n'avoir rien retenu ou être submergés d'informations, notamment lors des réunions en assemblée plénière organisées par le directeur qui cherche à donner le maximum d'informations ; si ce type de réunion a son utilité, notamment pour présenter l'équipe pédagogique élargie, elle est à limiter dans le temps. L'éventuel livret d'accueil de l'école (voir p.11) peut donner les informations à caractère administratif.
Une deuxième réunion de tous les parents en cours d'année permet de faire le point sur le fonctionnement de l'école, de répondre aux questions.

**La réunion avec les parents de la classe**
Elle est à privilégier. Il semble préférable d'engager un dialogue : en partant par exemple des questions qui vont permettre de fournir en réponse des informations que l'on a prévu de donner et que l'on complètera.
Il paraît aussi très utile de s'appuyer sur un support tel qu'un film vidéo montrant des temps de classe qui permettent d'entrer dans le concret de la vie de l'écolier et de la classe.
L'enseignant, dans sa classe, lors de la réunion d'information de début d'année, dispose d'un plan commun ou d'une liste d'« incontournables », conçue en conseils de maîtres.
Exemple d'un plan commun, parmi lequel l'on choisira, hiérarchisera, etc. :

- le contenu des programmes : présentation des domaines d'activités ou des champs disciplinaires ; des compétences visées ;
- l'emploi du temps, conçu pour les cycles 2 et 3 en fonction des horaires officiels ;
- les méthodes, par exemple relatives à l'apprentissage de la lecture, mais plus largement concernant les démarches : les parents se représentent souvent le bon élève uniquement comme « un élève silencieux qui écoute la maîtresse » ;
- les règles, le règlement, l'autorité, les sanctions ;
- le projet d'école, le travail d'équipe et son impact dans la classe ;
- les autres adultes qui interviennent dans la classe ; le RASED ;
- la mention des autres lieux que la classe, à l'école ou à l'extérieur de celle-ci, où se rendent les enfants (bibliothèque, gymnase…) ;
- les cahiers, documents et classeurs des élèves : présentation détaillée du cahier de correspondance, du cahier de textes ou de l'agenda, du livret et cahier éventuel d'évaluation, des cahiers qui seront signés (où, quand, à quelle fréquence ?) ;
- présentation des manuels utilisés : ceux qui restent en classe, ceux qui sont emportés à la maison ;
- le rôle de l'affichage dans la classe ;
- le travail à la maison ; les apprentissages organisés en classe pour préparer le travail personnel ; les aides après la classe (étude surveillée, accompagnement éducatif, associations d'accompagnement à la scolarité) et leur rôle ;
- la bibliothèque de classe ; les livres qui iront à la maison ;
- les modalités de communication : cahier de correspondance, rendez-vous individuels, courrier électronique ;
- les attentes de l'enseignant vis-à-vis des parents, avec des suggestions aux parents pour :
  . aider à acquérir les comportements sociaux attendus à l'école comme dans la vie sociale : politesse, respect,
  . raconter ce que l'on apprend à l'école,
  . encourager,

. éviter de culpabiliser en cas de problème scolaire mais raisonner sur les difficultés,
. fournir les vêtements adéquats (pour la piscine, l'éducation physique),
. être vigilant par rapport au sommeil et fournir un petit déjeuner suffisant avant d'aller à l'école (l'enseignant restera discret concernant les suggestions non spécifiquement scolaires et les reliera directement aux conditions favorables aux apprentissages scolaires),
. développer l'autonomie de leur enfant en l'aidant à s'organiser,
. favoriser sa fréquentation de la bibliothèque municipale ; il est possible de faire remplir la fiche d'inscription pendant la réunion,
. participer aux élections ; contacter si nécessaire les associations de parents.

*Cette masse d'informations peut être problématique. Il est préférable d'apporter une partie d'entre elles au cours d'un échange de questions-réponses.*

Une réunion un peu plus tard dans l'année permet de compléter les informations apportées, de présenter des réalisations, des photos ou un film montrant le travail en classe.
Il peut être très intéressant de préparer les réunions de parents *avec les élèves*. Ils peuvent d'ailleurs être présents lors de certaines réunions, avoir un rôle à certains moments, se voir confier la mission de donner des explications (matériel, cahiers utilisés, moment où les parents devront les signer, règles qui régissent la vie de la classe, projets en cours...).

**Les groupes de parole de parents**
Ils leur permettent de partager des préoccupations relatives à la scolarité des enfants, à la compréhension de l'école, à la difficulté d'être parent (d'élève) ; diverses formules existent (en présence ou non de représentants de l'école) :

- les groupes de parole de parents d'élèves à l'initiative de l'école, du groupe scolaire, de la circonscription ;
- les papothèques, à l'initiative de la circonscription et/ou d'une association, rassemblant les parents d'élèves de même origine géographique, linguistique ;
- les groupes de parole de parents d'élèves à l'initiative des parents eux-mêmes ;
- les groupes de parents à l'initiative des associations du quartier concernant plus largement la parentalité.

Ces espaces de parole développent des attitudes de partage, de solidarité, de confiance ; ils contribuent à rassurer les parents, à les informer, à trouver ensemble des réponses aux questions, aux inquiétudes, aux incompréhensions.

## 2. Les événements de la classe ou de l'école

Ils peuvent être nombreux :

- les élections de représentants de parents d'élèves ;
- l'encadrement d'une sortie ;
- la participation à une activité de la classe (témoignage sur un métier par exemple) ;
- la visite d'une exposition dans l'école/dans la classe ;
- une demi-journée « école ouverte » ou « classe ouverte » ;
- la projection d'un film ou DVD présentant l'école (en petite section), présentant le témoignage de la classe de découvertes, etc. ;
- un spectacle (chorale, saynètes…) ;
- une fête (carnaval, Noël, kermesse de fin d'année…) ;
- le partage d'un café (des parents), d'un petit déjeuner ou d'un repas : est-ce le rôle de l'école d'organiser des initiatives, telles que des repas ? Si oui, les objectifs liés à la scolarité sont à rendre explicites.

*Il convient de ne pas oublier que tenir un stand le jour de la kermesse de l'école n'apporte pas les mêmes « bénéfices symboliques » qu'être membre du conseil d'école.*

## LES ÉCRITS ENTRE L'ECOLE ET LA FAMILLE

Si les informations de l'école circulent bien, il reste aux équipes pédagogiques à identifier quels sont les messages qui ne circulent pas convenablement (les *convocations*, par exemple) et quelles sont les familles qui éprouvent le plus de difficultés à les comprendre.

Au vu de la liste importante des types d'écrits et de supports émanant de l'école, ainsi que des réponses attendues, il semble important d'accompagner les parents vers un meilleur repérage de ces écrits.
Pour l'instant, ce suivi se fait oralement lors de rencontres ou d'appels téléphoniques. Il faut donc que l'école travaille sur :

- les supports qu'elle utilise et qu'elle soumet aux familles ;
- leur organisation ;
- leur accompagnement grâce aux associations ;
- la place et le rôle de l'élève au sein de cette relation école-famille.

### 1. Les affiches

Destinées aux adultes, elles contiennent des informations pratiques :

- permanentes, relatives à l'école, à la classe, aux associations ;
- temporaires, comme le menu de la cantine, les manifestations dans l'école…

Elles se situent :

- dans les couloirs de l'école ;
- dans le hall ;
- sur la porte de la classe ;
- à l'extérieur de l'école.

Des affichages extérieurs sont utiles et pour certains d'entre eux obligatoires :

- le calendrier scolaire ;
- les coordonnées des associations départementales ;
- les horaires de l'école ;
- l'enseignant référent : nom et coordonnées ;
- le RASED (Réseau des Aides Spécialisées aux Elèves en Difficulté) : noms et éventuelles coordonnées du psychologue scolaire et des enseignants spécialisés ;
- l'assistant social : nom, jours de présence ;
- le règlement intérieur ;
- les comptes rendus de conseil d'école ;
- le menu de cantine ;
- les associations de quartier (accompagnement à la scolarité, alphabétisation…).

Dans les espaces d'affichage, l'on gagnera à :

- bien distinguer les temps : temps scolaire/temps de midi/temps périscolaire/vacances et loisirs ;
- et par conséquent bien distinguer les auteurs de l'affichage : affichage effectué par l'école/par le centre de loisirs/par les parents élus ;
- avoir des affichages soignés (en évitant les affiches « gondolées »), juxtaposés et non superposés, très clairs, identifiés, notamment avec une police de caractères toujours identique, dont la taille variera selon les informations ;
- prévoir un trombinoscope ou un organigramme présentant chaque adulte de l'école et sa fonction (ceci peut être fait avec les élèves : les programmes de l'école de 2008 précisent que l'élève doit être capable d'« identifier les adultes et leur rôle » dans l'école) ;
- valoriser les informations ayant trait aux réunions de parents (avec par exemple des caractères gras et gros) ;

- ôter tout ce qui ne concerne pas l'école ou les activités se déroulant à l'école : petites annonces par exemple ;
- prévoir une signalétique (bureau du directeur, nom des classes, RASED, etc.).

*Si certaines des affiches sont conçues par les élèves, l'on veillera à la clarté des informations.*

## 2. Le cahier de correspondance

Il est l'outil de communication le plus classiquement utilisé par l'école. Il regroupe des informations :

- sur le fonctionnement de l'école : par le biais d'informations communes à tous ;
- sur la classe : les sorties sont par exemple annoncées ;
- sur l'élève : par des messages à caractère individuel ;
- sur les activités périscolaires.

Ces informations émanent d'auteurs divers :

- le directeur ;
- l'enseignant de la classe, le PVP (professeur de la ville de Paris) ;
- les membres du RASED ;
- les membres de l'équipe médico-sociale (convocation pour une visite médicale obligatoire, par exemple) ;
- l'animateur du temps de midi, etc.

Les réponses attendues concernant ces messages sont, elles aussi, diverses :

- signer ;
- cocher pour donner son accord : oui ou non ;
- écrire ;
- fournir du matériel ;
- payer (cantine, coopérative, photos) ;
- prendre rendez-vous…

On gagnera à :

- identifier le cahier de la même manière dans chaque classe de l'école en le différenciant des autres cahiers, ce depuis la petite section jusqu'au CM2 ; la couverture sera choisie dans cette perspective, avec de préférence la photo de l'enfant ;
- ne lui donner qu'un seul statut : la communication entre les adultes (on l'appelle parfois « cahier des parents »), en évitant que le travail à la maison y figure car celui-ci concerne directement l'élève ;
- y glisser certains documents sans les coller, de moindre intérêt et volumineux.

Concrètement, la multiplicité des écrits pourrait amener à harmoniser les pratiques pour faciliter le repérage et la compréhension des informations et donner à l'école davantage de clarté.

Quelques pistes d'aide à la lecture :

- l'auteur de chaque message sera indiqué ; les auteurs des écrits ne se contenteront pas d'apposer leur nom au bas des documents mais spécifieront leur fonction (« l'enseignant de la classe », « le directeur », par exemple) ;
- l'on collera un trombinoscope ou la liste de tous les auteurs d'écrits potentiels, sur la première page du cahier de correspondance ;
- l'on veillera au format des photocopies pour éviter le pliage ; de même, toutes les fiches seront à lire *dans le même sens sans avoir à tourner le cahier*.

La signature par les parents des documents émis par l'école est exigée mais cette apposition ne signifie pas que les familles ont compris ou retenu l'information communiquée. Il est nécessaire de bien spécifier que « *signer le cahier* » veut dire « *avoir pris connaissance* ». A l'école maternelle, les messages écrits sont souvent explicités oralement aux personnes qui viennent chercher les enfants.

Des parents d'élèves sollicitent les associations du quartier afin d'obtenir des renseignements concernant la compréhension des documents émanant de l'école : ces associations sont donc d'excellents relais de la « lisibilité » des informations communiquées par l'école : il est judicieux de tenir compte de ces retours.

A l'intention des enfants, il est important de commenter ces messages voire de les lire en classe lorsque les élèves savent lire ou comprennent ce que lire veut dire, afin qu'ils ne soient pas passifs dans cette communication entre adultes : ces écrits qui ne sont pas des supports d'apprentissage ont une fonction de communication à repérer par les élèves.

### 3. Les courriers

Les lettres nominatives cachetées ont un caractère personnel et confidentiel et sont acheminées soit par l'enfant soit par la poste. Elles peuvent émaner :

- du directeur ;
- du RASED ;
- de l'inspecteur ;
- du rectorat ;
- du principal de collège ;
- de la mairie ;
- du service médico-social.

Ces lettres sont :

- envoyées par la poste (les plus importantes) ;
- transmises dans le cahier de correspondance ;
- transmises directement à une autre personne que l'enfant : grand frère ou grande sœur et, de préférence, un adulte qui vient chercher l'enfant à l'école maternelle.

Il peut être nécessaire de prévoir un accusé de réception constitué d'un message sur le cahier de correspondance à faire signer : « Une lettre vous a été envoyée par la poste. L'avez-vous bien reçue ? Oui ☐ Non ☐ Signature : »
Il est utile que l'origine et l'auteur du courrier figurent sur l'enveloppe.

### 4. Les autres documents imprimés

Il s'agit d'informations diverses qui ne sont pas nécessairement collées dans le cahier de correspondance. Les deux documents suivants ont un caractère important.

**Le règlement intérieur**
Il mérite d'être rédigé de façon simple, en évitant les aspects trop administratifs (références de circulaires, langage peu accessible), et présenté avec une mise en page très lisible.
Un règlement pour les adultes peut être distingué d'une adaptation du règlement pour les élèves d'école élémentaire (lui-même à distinguer des règles de vie dans les classes).
Les élèves les plus grands peuvent l'adapter pour les plus jeunes et/ou leur présenter.
Le règlement inclut des obligations qui ne sont pas propres à l'école – l'école doit le faire savoir – concernant les horaires de l'école (fixés au niveau académique et national), aux mesures à prendre en cas de problème d'absentéisme ou de comportement, etc.
Il est parfois affiché, parfois figure dans le cahier de correspondance. Il est à faire connaître aux parents et pas seulement aux élus qui le votent lors du conseil d'école.

**Le livret d'accueil**
Il permet de donner aux parents nouveaux les informations nécessaires pour repérer le fonctionnement de l'école et les différents adultes qui y exercent. Un organigramme ou un trombinoscope y figurera nécessairement.
Une proposition de livret a été élaborée dans la circonscription que les écoles peuvent personnaliser. Il est en ligne sur le site de circonscription, avec d'autres exemples de livrets possibles : http://18b-gouttedor.scola.ac-paris.fr/spip.php?article1040

Le livret peut comporter les informations suivantes (certaines peuvent être spécifiques à l'école maternelle ou élémentaire) :

| | | |
|---|---|---|
| *Absences* | *CLIN* | *Médicaments* |
| *Accident* | *Conseil d'école* | *Objets de valeur* |
| *Agents de service, ASEM* | *Coopérative* | *Passage en classe supérieure* |
| *Allergies* | *Élections* | *Photo* |
| *Argent* | *Études* | *Piscine* |
| *Assistant social* | *Fiche de renseignements* | *Projet d'école* |
| *Assistants d'éducation, EVS* | *Fournitures scolaires* | *PVP* |
| *Association de parents* | *Gardien* | *RASED* |
| *Assurance* | *Goûter* | *Récréations* |
| *Ateliers bleus* | *Horaires* | *Règlement intérieur* |
| *Autorisation de sortie* | *Informations* | *Rendez-vous* |
| *Bibliothèque* | *Informatique* | *Retards* |
| *Cahier de correspondance* | *Langues vivantes* | *Réunions de classe* |
| *Cantine* | *Livres* | *Sorties scolaires* |
| *Centre de loisirs* | *Livret scolaire* | *Tarifs et réductions* |
| *Certificat de scolarité* | *Lunettes* | *Vacances* |
| *Classe de découvertes* | *Médecin scolaire* | *Vêtements et objets trouvés* |

La traduction orale est parfois assurée par le biais de traducteurs. Hormis dans certains cas exceptionnels, l'affichage ou la transmission d'écrits en langue étrangère n'est pas souhaitable, l'école étant le lieu de l'écrit en français.

### 5. Les sites, blogs et courriers électroniques

Les sites ou blogs d'école ou de classe qui permettent de mettre à disposition des informations ou de réagir sont pour l'instant rares dans la circonscription.
Quelques familles s'adressent par courrier électronique au directeur ou à l'inspectrice ou encore demandent à échanger des courriels avec leur enfant lors d'un départ en classe de découvertes. Ces pratiques restent pour l'instant réduites, peu utilisées dans le quartier.
Il importe que l'information soit toujours portée à la connaissance de l'intéressé (à l'enseignant concernant un courriel adressé au directeur, à l'école concernant un courriel adressé à l'inspectrice).

### 6. Les cahiers, classeurs, documents d'apprentissages quotidiens

Ils ne sont pas apportés à la maison selon le même rythme en fonction du niveau de classe (à l'école maternelle, souvent avant chaque période de vacances et à l'école élémentaire souvent à la fin de chaque semaine) et en fonction de l'organisation propre à chaque enseignant.

Une harmonisation en conseil des maîtres serait souhaitable, au minimum entre maîtres de même niveau. Une clause peut figurer dans le règlement de l'école concernant la transmission des travaux aux familles.

De l'école maternelle, viennent des documents spécifiques : les peintures et réalisations grand format, le cahier nommé parfois « cahier de vie » qui gagne à présenter non seulement *ce qu'on fait*, mais aussi *ce qu'on apprend* dans la classe.

Transmettre son cahier à ses parents et le rapporter à l'école s'apprend. La régularité favorise cette prise d'habitude.

A l'école élémentaire, les parents sont invités à signer les cahiers : cette signature représente l'intérêt escompté par l'école pour le travail de leur enfant et, bien au-delà de ce visa, le souhait que les parents expriment cet intérêt dans un dialogue avec leur enfant.
L'emplacement de la signature des parents sera aisément reconnaissable, avec un caractère rituel (une enseignante de cycle 2 propose ainsi systématiquement une frise à colorier à côté de la signature des parents).
Lorsque le cahier ne revient pas signé, l'enseignant ne renoncera pas à obtenir une signature régulière, en utilisant si nécessaire une diversité de modalités de communication à ce sujet.

Parler des apprentissages s'apprend aussi. Lors de la réunion de parents de début d'année, l'enseignant donnera des exemples de dialogue simple qui peut être conduit concernant les cahiers. Il encouragera les parents à demander à leur enfant d'expliquer et commenter les activités réalisées sur le cahier. L'enseignant a une part importante de responsabilité dans sa façon d'annoter ou commenter les travaux des élèves : en faisant apparaître l'analyse des réalisations, toujours centrée sur les compétences déjà acquises et les progrès à faire, il attirera l'attention sur les tâches scolaires elles-mêmes, sur les démarches de l'enfant, et non pas sur une évaluation globale, telle que la note ou le smiley.

### 7. Le livret d'évaluation

Il est souvent remis individuellement aux parents. Qu'est-ce qu'un livret ? Que veut dire évaluer (et non juger) ? Ces questions doivent trouver des réponses pour les parents qui découvrent cette pratique.
Le livret, s'il n'est pas commun aux enseignants du cycle ou du niveau de classe aura, afin de faciliter le repérage des parents, une organisation commune :

- présentation ;
- formulation des compétences à la 1ère personne (« je suis capable de », qui sous-entend une autoévaluation de l'élève), 2e, 3e ou à l'infinitif ;
- code correspondant au degré d'acquisition.

Pour que la consultation du livret soit facilitée :

- il ne sera pas uniquement composé de codes, mais intégrera des commentaires ;
- il sera remis avec des travaux d'évaluation (cahier ou dossier d'évaluation), permettant de comprendre l'acquisition des compétences de l'enfant ; ces travaux porteront les compétences évaluées en regard de chaque exercice, avec le même degré d'acquisition que celui porté sur le livret : l'on évitera les conversions de notes en degrés d'acquisition qui surchargent le système.

La remise des livrets pourrait être l'objet d'une harmonisation du « rituel ». L'on constate l'intérêt d'une remise du livret en deux temps :

- l'enseignant remet individuellement le livret à l'élève : celui-ci est chargé d'expliquer son travail à sa famille ;
- quelques jours plus tard, la famille et l'élève viennent rapporter le livret : l'enseignant écoute ce que l'enfant a rapporté à sa famille et ce que celle-ci a compris ; il répond aux questions, ajoute ses propres commentaires.

### 8. Les autres productions des élèves

…comme les recueils, les journaux d'élèves, un cédérom de la classe, la cassette individuelle des comptines et chansons de la classe, etc.
Elles transitent par l'élève. L'école a les mêmes attentes que pour les cahiers : susciter l'intérêt des familles par rapport aux réalisations de leurs enfants.

### 9. Les livres et ressources de la médiathèque

La circulation entre l'école et la maison des livres de la bibliothèque (de la classe, de l'école, de la bibliothèque municipale), des comptines ou des histoires enregistrées, permettent d'acquérir aussi ces habitudes « culturelles » : emprunter un livre, un CD, etc. et le rapporter dans le délai imparti en en prenant soin.

## LES ACTIVITÉS PÉRISCOLAIRES – LE TRAVAIL A LA MAISON

### 1. Le travail à la maison

Une disparité de fonctionnement entre les classes est négative, n'aide pas à se repérer.
La pression des familles pour que les enseignants donnent des devoirs écrits à la maison n'est pas rare.
Le rôle des parents à la maison concernant le travail scolaire a une grande importance : il peut être positif auprès de leur enfant, mais aussi négatif, que le parent soit en mesure ou non d'aider son enfant.
Le travail « à la maison », selon les textes officiels, devrait être limité à des leçons et des lectures, réalisables en autonomie par l'enfant. Il peut être augmenté au fur et à mesure de la scolarité, notamment en vue de la préparation au collège. Cette progression pourrait être clairement envisagée, de même qu'une harmonisation.
L'harmonisation peut avoir diverses modalités : par exemple, le directeur informe les parents en début d'année par un message identique pour toutes les classes, établi en concertation en conseil de maîtres, et indique qu'en référence aux instructions officielles, les devoirs donnés à la maison sont constitués de leçons et lectures, sans devoirs écrits (ce qui ne veut pas dire sans passage à l'écrit, pour apprendre une leçon par exemple). Il peut y préciser que toutes les informations détaillées et nécessaires seront données pour chaque classe, à propos du travail à la maison, lors des réunions de parents de début d'année.

Le travail à faire à la maison peut être l'objet d'une mise au point de temps en temps, avec tact. Les difficultés ne sont pas mineures. Il faut en effet, selon les cas :

- éviter de culpabiliser les parents de ne pouvoir aider leur enfant en les mettant en situation d'incompétence éducative ;
- éviter qu'ils culpabilisent leur enfant quand il est en difficulté ;
- au contraire contribuer à ce que les parents le soutiennent ;
- ne pas les transformer en contrôleurs ou en « pions » ce qui empoisonne les soirées familiales ;
- intéresser les parents à la scolarité de leur enfant ;
- les informer sur les apprentissages menés en classe à cette fin ;
- éviter que les parents ne se substituent à l'enseignant, n'organisent une école après la classe, jouent les répétiteurs, anticipent les apprentissages en « prenant de l'avance » avec les manuels ou des ouvrages parascolaires, etc.

Bref, il ne s'agit surtout pas de se décharger sur les parents d'une tâche de professionnel. Le travail essentiel doit être fait en classe pour préparer les élèves à faire leur travail après l'école : les tâches à faire doivent être claires et compréhensibles par l'adulte qui veut aider l'enfant.
Lorsqu'il le juge souhaitable, l'enseignant recommande aux parents d'inscrire leur enfant :

- ***à l'école en fin de journée :***
  . aux études surveillées, notamment quand elles sont surveillées par un enseignant de l'école,
  . à l'accompagnement éducatif, qui est pris en charge par les enseignants ;
- ***à l'école pendant les vacances*** : aux stages de remise à niveau, encadrés par des enseignants ;
- ***à l'extérieur de l'école*** : à l'association d'accompagnement à la scolarité.

### 2. Coup de pouce et ALEM

Les ateliers ALEM (Ateliers Lecture Expression Mathématiques) et les clubs Coup de pouce sont deux dispositifs d'accompagnement à la scolarité organisés hors temps scolaire, gratuits, conduits en principe en partenariat entre les parents et l'école. Ils sont réservés :

- aux enfants de CP fragiles en lecture pour les Coup de pouce, sans accompagnement possible à la maison ;
- aux élèves de CM2 fragiles en français et/ou en mathématiques pour les ALEM.

Leur fonctionnement et leur suivi sont définis de façon précise.

Ils sont animés par des accompagnateurs formés, qui peuvent être des enseignants, des assistants d'éducation ou des animateurs.
Ces dispositifs sont financés par la ville, l'éducation nationale et une fondation, pilotés par la ville et l'éducation nationale.
Les parents sont invités d'une part à la signature des cartes engageant les enfants à fréquenter avec assiduité le club et d'autre part à participer à un atelier au moins une fois par trimestre.

### 3. Les associations d'accompagnement à la scolarité

L'accompagnement à la scolarité est un ensemble d'actions visant à offrir, aux côtés de l'école, l'appui et les ressources dont les enfants ont besoin pour réussir à l'école, appui qu'ils ne trouvent pas toujours dans leur environnement familial et social.
Ces actions sont centrées sur :

- l'aide au travail à la maison ;
- les apports culturels nécessaires à la réussite scolaire.

Ces deux champs d'intervention, complémentaires, à vocation éducative, contribuent à l'épanouissement personnel de l'enfant et à de meilleures chances de succès à l'école.
Dans le quartier, il existe différentes modalités d'intervention, individuelles ou collectives, proposées aux enfants scolarisés du CP à la Terminale.
Les associations du quartier adhèrent à la Charte nationale de l'accompagnement à la scolarité (http://www.education.gouv.fr/cel/imagesetdoc/Charte.pdf)

La CASCO (Commission d'Accompagnement à la Scolarité) émane de la coordination inter-associative. Elle regroupe des associations de la coordination qui mènent des activités d'accompagnement à la scolarité[8]. Elle permet de travailler collectivement pour la formation des bénévoles, sur les relations avec les partenaires associatifs et institutionnels, notamment l'éducation nationale, et de répondre de façon cohérente et complémentaire aux besoins des enfants.
Les associations apportent aux familles un espace de dialogue, d'information, de soutien, d'appui et de médiation, dans le suivi de la scolarité de l'enfant et dans la relation entre l'école et la famille.
Ces différentes possibilités sont mises en œuvre grâce aux modalités suivantes :

- ***la réunion de rentrée des parents à l'école*** : une présentation rapide des associations d'accompagnement à la scolarité peut être faite aux familles ; des représentants d'associations peuvent être conviés ;
- ***le conseil des maîtres*** : une présentation des associations d'accompagnement à la scolarité est proposée à chaque rentrée scolaire ;
- ***les documents écrits*** : des documents de lien entre association et enseignant fonctionnent (fiches de liaison, demande de consultation des livrets) pour les écoles élémentaires (voir : http://18b-gouttedor.scola.ac-paris.fr/spip.php?article97) ;
- ***la remise des livrets scolaires*** : l'association peut accompagner la famille à ce rendez-vous, mais en aucun cas ne se substituera au rôle des familles ;
- ***les rencontres individuelles*** : elles peuvent être organisées à la demande du personnel éducatif ou de la famille. Les associations jouent là leur rôle de médiateur. Il est parfois nécessaire de réunir les membres de l'équipe pédagogique, la famille et les différents acteurs en lien avec l'enfant afin de débloquer certaines situations difficiles ;
- ***les contacts informels enseignant-bénévole*** de l'accompagnement à la scolarité : par téléphone, sous forme d'une rencontre pour partager des informations ;
- ***les réunions partenariales*** organisées dans le cadre du RAR (réseau « ambition réussite ») ou de la politique de la ville.

[8] ADOS (Association pour le Dialogue et l'Orientation scolaire), EGDO (les Enfants de la Goutte D'Or), AGO (Accueil Goutte d'Or), Accueil Laghouat, ASFI (Association de Solidarité des Femmes Immigrées).

**BIBLIOGRAPHIE (quelques références)**

*Les relations parents-enseignants à l'école primaire*, Jean-Louis AUDUC, CRDP de l'académie de Créteil, coll. « Professeur aujourd'hui », 2007

*Pour un dialogue réussi enseignant-parent, parent-enseignant*, Le médiateur de l'éducation nationale, Délégation à la communication, Ministère de l'éducation nationale, 2005

*Écoles et familles populaires : sociologie d'un différend*, Pierre PERIER, PUF, Rennes, 2005

*Quartiers populaires : l'école et les familles,* Daniel THIN, PUL, Lyon, 1998

*XYZep*, dossier « École et familles populaires », n° 26, mars 2007 : articles de Pierre PÉRIER et Daniel THIN

*Aimer ses enfants ici et ailleurs : histoires transculturelles*, Marie Rose MORO, Odile Jacob, 2007

*Revue française de pédagogie*, dossier « Pratiques éducatives familiales et scolarisation », n°151, 2005

*La place et le rôle des parents dans l'école,* Inspection générale de l'éducation nationale, Inspection générale de l'administration de l'éducation nationale et de la recherche, rapport au ministre n° 2006-057, octobre 2006

*L'École des parents*, dossier « Relations école-famille », n° 567, octobre-novembre 2007

*JDI* (Journal des enseignants de l'école élémentaire), dossier « Parents/enseignants : un dialogue nécessaire », n°1611, octobre 2007

Des références essentielles sont constituées par les travaux et publications de :
- Dominique GLASMAN, professeur de sciences de l'éducation, puis de sociologie ;
- Pierre PERIER, sociologue, maître de conférences en sciences de l'éducation ;
- Daniel THIN, maître de conférences en sociologie ;

tous trois membres du comité scientifique du Centre Alain Savary (centre national de ressources sur les pratiques éducatives et sociales en « milieux difficiles »).

Une bibliographie très détaillée et de nombreux articles sur le sujet, notes de synthèse, actes de colloque, film, interviews, ainsi que cette publication destinée à être évolutive, sont en ligne sur le site de la circonscription de la Goutte d'Or :
http://18b-gouttedor.scola.ac-paris.fr/spip.php?rubrique275

**Remerciements**

Ont participé régulièrement à des travaux de réflexion et d'échanges qui ont mené à cette publication :
- Véronique BAVIERE et Juliette BAYER, directrices d'école ;
- les responsables d'associations d'accompagnement à la scolarité Lydie QUENTIN (les Enfants de la Goutte D'Or) et Marilyn PORTIER (Accueil Goutte d'Or) ;
- Fanny VAYSSIERE, chargée de mission Équipe de développement local (DPVI).

Cette publication a été financée par des crédits « éducation prioritaire » de l'académie de Paris.

Inspection de l'éducation nationale Paris 18B Goutte d'Or
44 rue de Château-Landon – 75010 Paris – Tél. : 01 40 35 47 47
Mél. : icc18b@ac-paris.fr – Site : 18b-gouttedor.scola.ac-paris.fr/

© 2008